

Утвержден «02» марта 2025 года
Генеральный директор ООО «Строим ОТЕЛЬ»
Николаев Л.В.



Регламент аккредитованной организации (АО) по классификации средств размещения ООО «Строим ОТЕЛЬ» проведения документарной экспертной оценки в соответствии с требованиями «Правил классификации средств размещения», утвержденных ПП РФ №1952 от 27.12.2025 («Правила»).

Пункт и требование «Правил»	Действие координатора АО. Нормативные сроки	Действия назначенного эксперта	Применяемые методы и форматы оценки. На что обратить внимание	Достигнутый контрольный результат
Шаг 1 ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ				
п.17а (3) документарная экспертная оценка проводится в отношении сведений и (или) документов, предусмотренных пунктами 8 и 9 настоящих Правил , представляемых в аккредитованную организацию владельцем средства размещения (далее – Заявитель);	Присвоение вновь обращающемуся объекту СР уникального номера учета ООО «Строим ОТЕЛЬ». Проверка наличия сведений об объекте СР в досье ранее проведенных классификаций с присвоением категории.			Сверка досье уникального учета СР, прошедших категорирование в АО ООО «Строим ОТЕЛЬ»
п.8 получение в электронном виде посредством федеральной системы в области аккредитации Заявления о присвоении СР категории , подписанное усиленной ЭЦП уполномоченного лица владельца	Поручение эксперту на проверку сведений, содержащихся в Заявлении. Запрос на получение от Заявителя дублирующей документарной копии по формату АО	Проверка ЭЦП уполномоченного лица ключом проверки в программе Такском-КриптоЛайн (предварительная установка программы на ПК всех экспертов)	Открытие досье на СР Заявителя в форме электронной папки с файлами по разделам: - заявление и справки - правоустанавливающие документы на Заявителя и представленные при «самооценке» СР; - «маршрут» (уведомления РОВ и отчетные документы перевозчика при выезде на объект).	Папка в досье АО с уникальным номером СР в системе АО ООО «Строим ОТЕЛЬ».

<p>С учетом отсутствия в электронной заявке т.н. «федеральной системы в области аккредитации» большинства требуемых для проверки по п.п. 8 и 9 сведений о заявителе и СР, – получение полноценной документарной заявки - дублирующей документарной копии по формату АО. Номер и дата Заявки те же, что и полученной в электронном формате в ФСА Гостеприимство</p>	<p>Установление контакта с Заявителем, уточнение ответственного лица для документооборота. Направление формата Заявки по образцу АО для заполнения.</p>	<p>Установление контакта с ответственным лицом. Проверка полноты сведений о Заявителе, содержащихся в дублирующей документарной копии по формату АО. Уточнение сведений с ответственным лицом</p>	<p>Приоритетная проверка сведений, отсутствующих в формате ФАС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реквизиты юридического лица и банковские реквизиты Заявителя; - номер ЛК СР в Реестре классифицированных СР ФАС; - сведения о сервисных договорах; - сведения о документах безопасности СР. 	
<h2>Шаг 2 ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЯ</h2>				
<p>п.8а Проверка полученных сведений в отношении владельца средства размещения (Заявитель), включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование юридического лица (ООО, АО, ИП); - ОГРН или ОГРНИП; - ИНН; - адрес регистрации; 	<p>Оценка компетентности Заявителя</p>	<p>Проверка регистрационных сведений и контактов Заявителя, налоговой регистрации на сайтах: https://checko.ru/; https://www.rusprofile.ru/;</p>	<p>Все ключевые сведения по Заявителю, включая финансовую отчетность, контакты, факторы риска, связи, госзакупки, суды и многое другое. Бесплатная выписка из ЕГРЮЛ с цифровой подписью ФНС (при необходимости).</p>	<p>Файл подтвержденных сведений в папке досье</p>
<p>- номер телефона, адрес электронной почты</p>	<p>Установление контакта с Заявителем, уточнение ответственного лица для документооборота.</p>	<p>Установление контакта по телефону и электронной почте внесение</p>	<p>Внесение контактов (телефон, электронная почта) в единую Базу аккредитованной организации</p>	<p>Файл подтвержденных сведений в папке досье Сверенный контакт в «телефонной» и «почтовой» базах АО</p>
<p>- сведения о праве собственности или об иных законных основаниях, предусматривающих право владения и (или) пользования средством размещения, с приложением электронных документов или электронных образов (скан-копий) указанных документов;</p>	<p>Оценка полноты оснований и компетенций, как владельца гостиничного бизнеса, для проведения классификации</p>	<p>Получение путем индивидуального запроса сведений о правах на объект. При необходимости – проверка через ресурс https://kontur.ru/</p>		<p>Файл подтвержденных сведений в папке досье</p>
<p>- согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, в том числе на</p>			<p>не запрашиваются, поскольку согласие предоставляется Заявителем и его</p>	

публикацию сведений в соответствии с требованиями законодательства РФ			представителями при регистрации на платформе ФСА Гостеприимство	
Шаг 3 ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ				
п.8б Проверка полученных сведений в отношении средства размещения (Заявитель) , включая:	Проверка по «типу» средства размещения в соответствии с п.п. 4-8 и 9 «Положения о классификации средств размещения» ПП РФ №1951.		Документарная экспертная оценка при присвоении категории СР проводится только в отношении «типов» «Гостиница», Санаторий»	Исключение проведения работ по категорированию с несоответствующим «типом» СР
С учетом отсутствия в электронной заявке т.н. «федеральной системы в области аккредитации» большинства требуемых для проверки по п.п. 8 и 9 сведений о заявителе и СР, – получение полноценной документарной заявки - дублирующей документарной копии по формату АО (соответствует п. 10.(2) в регламенте ПП РФ №1952 «Правила классификации».	Поддержание контакта с Заявителем.	Проверка полноты сведений о СР, содержащихся в дублирующей документарной копии по формату АО. Уточнение сведений с ответственным лицом	Приоритетная проверка сведений, отсутствующих в формате ФАС.	
(1) полное и сокращенное (при наличии) наименования; (3) тип СР, указанный в реестре классифицированных СР		В личной карточке СР в Реестре: -Проверка соответствия «типа» указанному в Заявлении; - Проверка «статуса» объекта в Реестре		Файл Заявки с подтвержденными сведениями
8) номера телефонов, адреса электронной почты;		Установление контакта с СР по представленным контактам: запрос дублирующих контактов		Файл Заявки с подтвержденными сведениями
(2) адрес на основании ЕГРН (если СР является объектом адресации); (6) кадастровые номера объектов, в том числе здания, сооружения, помещений, земельных участков, в границах которых находится СР;	При отрицательном результате – проверка путем контакта с Заявителем («самооценку» уже прошли)	Сверка адреса (ов) в Заявлении с указанными в ЕГРН адресами и кадастровыми номерами по всем объектам, зданиям, помещениям. При отсутствии статуса «объект адресации» -	В программе ФИАС (Федеральная адресная информационная система) https://fias.nalog.ru/ Проверка «подтягивания» адреса объектам, зданиям, помещениям	Положительный результат. В досье СР - «слеш» экрана ПК при установлении «Подтягивания адреса и кадастра.

		сверка по адресам и кадастровыми номерам земельных участком (ЗУ). Фиксация соответствия делается «слеш» экрана.	при введении кадастрового номера объекта, земельного участка. (предварительная установка программы на ПК всех экспертов)	
(4) количество номеров, в том числе семейных, для МГН; (5) количество мест, в том числе основных и дополнительных		Сверка правильности занесения данных в табличном описании номерного фонда. Путем контактов с ответственным представителем СР – устранение неясностей, ошибок подсчета номеров, мест, устранение неправильного отнесения номеров по категориям (требования «Положения о классификации СР», ПП РФ № 1951, п. 12)	- сведения о номерном фонде детализированные (заявляемые категории, фонд номеров, мест основных, дополнительных по категориям, номера МГН, площади номеров, наличие и площади санузлов, количество и размеры спальных мест; - сведения о сервисных договорах; - сведения о документах безопасности СР.	Файл таблицы номерного фонда СР для дальнейшего включения в Акт оценки и Решение о категории
(7) сведения о желаемой категории СР и номеров;	Указание на документарную проверку	По причине массового искажения и отсутствия данных о ранее проведенных классификациях в ЛК СР в Реестре с присвоением категории - для ранее имевших категорию объектов: проверка в ресурсе TOP КНД https://tor.knd.gov.ru/ при введении ОГРН заявителя. (наличие программы с доступом минимум на 1 ПК экспертов)	- получение сведений о ранее проведенных классификациях; - получение сканов Свидетельств категории по ранее проведенному категорированию	Сканы в досье СР
8) официального сайта в "Интернет" (при наличии);	Просмотр официального сайта. Фиксирование факта, что сайт является собственностью объекта, а не страничкой в сетевом досье компании по бронированию	Проведение анализа содержания официального сайта СР в сети "Интернет". Представление Заявителю, представителю для проведения категорирования объекта справки о несоответствиях, нарушениях, искажениях информации на сайте СР. Назначение срока устранения несоответствий в пределах	Приоритетная проверка сведений, опубликованный на сайте: - категория объекта; - перечень общегостиничных технологических (лифт, климатизация, СПА услуги, бизнес-услуги, и другие), и гостиничных сервисов (обслуживание в номерах, услуги питания, информационное	Положительный результат. В досье СР - «слеш» основных страниц И-сайта СР, с подтверждением корректности размещенной информации

		регламентного срока проведения присвоения категории объекта (не более 60 дней) .	обеспечение и другое), соответствующих категории; - отсутствие в этом перечне обязательных для данной категории СР технологических и сервисных требований. - описание номерного фонда по категориям, соответствующих требованиям «Положения о классификации СР», ПП РФ № 1951, п. 12	
9. К заявлению о присвоении средству размещения категории прилагаются следующие сведения и (или) документы: а) сведения и (или) документы, подтверждающие соответствие средства размещения требованиям к типам, представленные в рамках оценки соответствия требованиям к типам; б) сведения об услугах средства размещения, о гостиничных услугах, номерном фонде и персонале в соответствии с требованиями к типам.		Запрос сведений о заключенных договорах, наличии документов безопасности в соответствии с ПП РФ №447 от 14.10 2027 г.	- сведения о сервисных договорах; - сведения о документах безопасности СР.	Отметка в Заявке. Без копирования для досье файлов.
Шаг 4 ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ РЕГЛАМЕНТНЫЙ СРОК – 3 РАБОЧИХ ДНЯ СО ДНЯ ПОСТУПЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ				
12. АО в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления, обеспечивает рассмотрение Заявления, принимает решение				
12 (а) При решении о согласии на проведение присвоения определенной категории;	Оформляет и подписывает Решение о	Проводит предварительное согласование	На этом шаге фиксируются: - даты проведения экспертной оценки;	Решение и Проект договора с Заявителем на

	<p>проведении присвоения определенной категории; Согласует - даты проведения экспертной оценки; - стоимость работ по присвоению категории – в соответствии с утвержденным Тарифом на услуги проведения категорирования; Назначает эксперта (ов) по классификации</p>	<p>- даты проведения экспертной оценки; - стоимость работ по присвоению категории Направляет Решение о согласии на проведение присвоения определенной категории; Подготавливает и направляет проект Договора на услуги АО по проведению категорирования.</p>	<p>- стоимости работ; - назначение эксперта по оценке;</p>	<p>услугу категорирования в досье АО</p>
<p>15. Направление в уполномоченный орган государственной власти субъекта РФ уведомления о планируемом осуществлении классификации</p>	<p>Направление Уведомления в соответствии с процедурой «Правил уведомления органов государственной власти о планируемом осуществлении классификации на территории соответствующего субъекта РФ» по ПП РФ № 1953 от 27.12.2024. Подписание усиленной ЭЦП</p>	<p>Подготовка уведомления по утвержденному формату. Отправка Уведомления, подписанного усиленной ЭЦП координатора (руководителя АО). Отправка с использованием ФГИС в области аккредитации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>Уведомление направляется не позднее чем за один рабочий день до начала экспертной оценки объектов классификации</p>	<p>Файл Уведомления и скан отправки Уведомления в РОИВ – для прикрепления в процессе категорирования. Формат - .pdf</p>
<p>12 (б) При решении об отказе в проведении присвоения определенной категории;</p>	<p>Оформляет и подписывает Решение об отказе в проведении присвоения определенной категории;</p>	<p>Направляет Решение об отказе</p>	<p>Основания для отказа: а) непредставление владельцем сведений и (или) документов, необходимых для присвоения СР категории; б) наличие в сведениях и (или) документах, недостоверной информации; в) наличие в Реестре сведений о наличии у СР ранее присвоенной действующей категории или</p>	<p>Письменное Решение об отказе с обоснованием. Сохраняется в досье СР.</p>

			присвоенной категории, действие которой приостановлено в соответствии с настоящими Правилами (за исключением случаев планового подтверждения соответствия требованиям к присвоенной категории, а также изменения категории в соответствии с пунктами 70 - 74 настоящих Правил).	
16. Хранение материалов документальной оценки в архиве АО	Регулирует порядок и формат хранения	Ведет подбор полной папки досье. В соответствии с требованиями п.п. 8,9 «Правил классификации средств размещения»		Срок хранения – не менее 5 лет